

國立嘉義大學行政業務標準作業程序表

流程編號	業務名稱	主辦暨維護單位	修訂日期	修訂版次
LIFES-L00-005	院網頁管理	生命科學院	90.7.30	第一版

流程步驟	辦理單位	作 業 說 明	作業時間
1	電算中心	建置生命科學院網站網址(DNS)	
2	院辦公室	向電算中心申請網頁維護之帳號與密碼	
3	院辦公室	網頁負責人完成生命科學院網頁之設計	
4	院辦公室	網頁資料包括歷史沿革、院長及系所簡介、相關法令規章、研究成果、公佈欄、留言版等	
5	院辦公室	網頁負責人彙整資料陳核後傳送至網站	
6	院辦公室	同仁等隨時提供最新消息，以利網頁負責人更新及管理網頁	

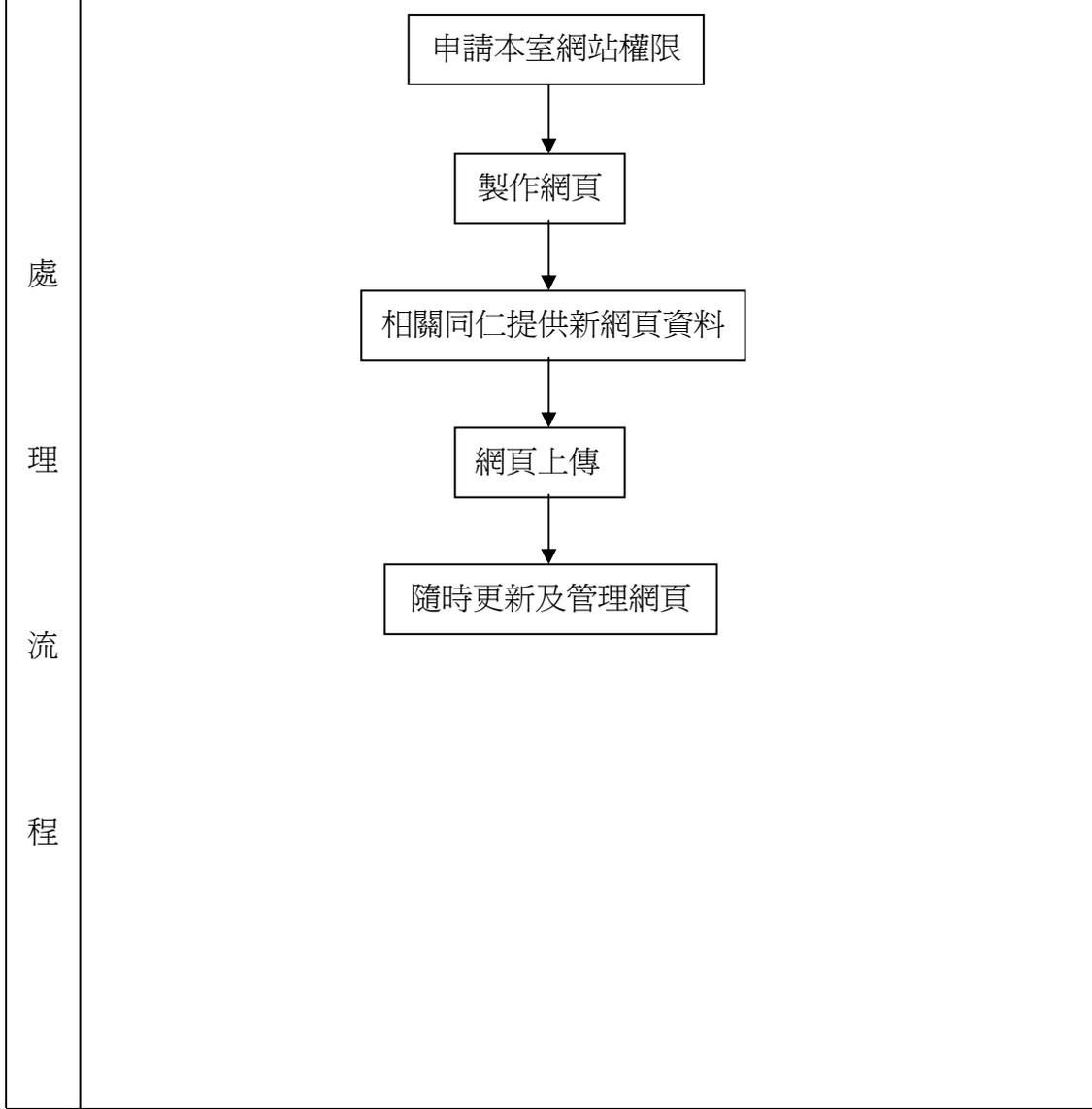
表格 單據	1	作 業 量	每 <input type="checkbox"/> 日 / <input type="checkbox"/> 週 / <input type="checkbox"/> 月	作 業 時 間	每 <input type="checkbox"/> 次 / <input type="checkbox"/> 件
	2		<input type="checkbox"/> 季 / <input type="checkbox"/> 學期 / <input type="checkbox"/>		分
	3		<input type="checkbox"/> 年		=時間 時
	4		= <input type="checkbox"/> 次 / <input type="checkbox"/> 件		視作業項目及內 容多寡而定 日
			■視情形而定		

作業 期 間												
	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7

國立嘉義大學行政業務標準作業流程圖

項	院網頁管理	編號	LIFES-L00-005
---	-------	----	---------------

法令依據



作業注意  
事項

- 一、熟記網頁維護帳號與密碼
- 二、隨時上網更新網頁
- 三、網路維護問題洽電算中心

使用書表

備註